

**双鸭山市社会保险
事业中心
2022 年部门预算**

目 录

第一部分 双鸭山市社会保险事业中心概况

- 一、主要职责
- 二、机构设置
- 三、人员构成情况
- 四、2022 年预算构成

第二部分 双鸭山市社会保险事业中心 2022 年部门预算 报表

- 一、收支总表
- 二、收入总表
- 三、支出总表
- 四、财政拨款收支总表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出表
- 八、政府性基金预算支出表
- 九、项目支出表

十、项目支出绩效表

第三部分 双鸭山市社会保险事业中心 2022 年部门预算 情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 双鸭山市社会保险事业中心概况

一、主要职责

1、宣传贯彻执行国家、省、市有关社会保险（企业基本养老保险、机关事业单位养老保险、城乡居民养老保险、失业保险、工伤保险，下同）的法律、法规和政策，依法管理和承办社会保险经办服务工作。

2、负责社会保险参保登记、账户管理、个人权益记录、缴费申报、关系转移、待遇核定和支付、离退休信息收集比对、工伤待遇复核等工作。

3、负责经办、管理、存储、划拨各项社会保险金等业务；负责社会保险的基金预、决算工作，编制汇总基金的年度、季度、月度财务报表，监督、检查辖区经办机构执行养老保险基金财务、会计制度；负责编制养老保险基金做实个人账户的征缴、支付计划。

4、负责社会保险信息与统计数据的采集、整理、分析和管理工作。

5、负责职业年金归集、管理、经办服务工作。

6、负责贯彻落实社会保险基金稽核制度；按照社会保险法律、法规及相关政策对内部业务进行审计和监督；负责处罚和防范欠缴、瞒报缴费基数、违法领取待遇的工作。

7、按照国家和省、市有关规定，拟定社会保险经办机构发展规划，组织、监督业务经办流程标准的实施。

8、负责社会保险事业中心机构能力建设，承担干部队伍的监督和管理，贯彻执行工作人员任职资格、上岗标准、教育培训规划、考核范围和内部自律制度。

9、承担社会保险法制建设，加强政策、法规宣传；负责监督、检查辖区经办机构依法行政工作；负责受理社会保险的举报、投诉。

10、承办上级部门交办的其他事项。

二、机构设置

双鸭山市社会保险事业中心现有内设机构 17 个，分别为：

(一)双矿分中心：负责龙煤集团双鸭山分公司所属企业 8.5 万职工的养老、失业、工伤保险窗口经办业务的受理与一般业务审核工作；具体业务为：负责各险种的单位参保登记、注销、变更、缴费基数申报、缴费变更、人员增减、缴费退收工作；负责参保人员保险关系的建立、接续、转移、终止等业务；负责参保人员的个人账户记录、调整和管理工作；负责一次性支付、特殊业务、退保、清账等业务的经办受理工作；负责养老保险待遇核算、待遇发放、待遇调整、离退休清账业务的受理工作；负责参保人员查询、答复个人权益情况；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

(二)档案科：负责各项业务资料整理、储存、备案、影响化扫描处理；按照“三化”标准管理业务档案；管理 2013

年以前离退休人员的档案；管理、推进下辖各业务机构档案管理的信息化建设。

（三）机关事业单位保险科：负责机关事业单位养老保险、负责职业年金的关键性风险业务审核；负责机关事业单位收缴计划生成、计划报送与收缴回盘；负责死亡清帐拨付计划的生成业务；负责遗漏数据补录、省外转移等疑难/遗留业务办理；负责与上级部门沟通协调处理疑难、指导柜员/县局业务操作与政策咨询等；负责每月、季、年统计报表；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存；负责职业年金计划登记、信息修改、转移、合并、待遇核定、一次性支付核定等业务的审核；负责职业年金报表。

（四）城乡居民养老保险科：负责宣传、贯彻落实城乡居民养老保险和被征地农民养老保险法律法规和方针政策；负责待遇支付、个人账户管理和统计等工作；负责被征地农民养老保险经办的业务管理和相关工作；负责全市民办老师和放映员代发补助金工作；负责窗口柜员关键性风险业务审核；负责与上级部门沟通协调处理疑难、指导柜员、县局业务操作与政策咨询；负责每月、季、年统计报表；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（五）失业保险科：负责失业保险关键性风险业务审核、复核；企业、事业单位失业人员档案接收与转出的审核及管理；失业人员领取失业金期间生育补助、丧葬补助等其他补助的审核与结算；稳岗补贴提升技能补贴等其他补贴的结算；负责遗漏数据补录、省外转移等疑难/遗留业务办理；负责与上级部门

沟通协调处理疑难、指导柜员/县局业务操作与政策咨询等；负责每月、季、年统计报表；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（六）信息科：负责企业、机关事业、城乡居民养老保险、失业、工伤保险统计报表信息采集、汇总每月、季、年统计报表、制作统计报表分析和上报；负责金保工程信息系统密钥管理与经办人员系统业务权限配置；负责信息化建设、信息系统维护、信息资源管理、制定并实施信息化管理制度与工作流程；负责机构计算机、服务器、交换机、路由器等电子设备、网络与信息安全的维护、保证信息网络的畅通。

（七）稽核内控科：负责管理和规范辖区社会保险稽核工作；贯彻执行省局下达的年度稽核工作计划和任务；采集、汇总和上报辖区养老保险稽核信息；经办机构社会保险缴费情况实地稽核和书面稽核工作；社会保险有关法律、法规宣传和培训工作；违法领取待遇、违规退费违法处罚工作。负责管理和规范社会保险各险种内部控制年度计划和任务；制定、实施、监督基金风险管理制度及内控实施细则；负责开展内部控制专项检查；县区社保部门进行业务检查、培训、指导；协调配合审计机关、内审机关等其他机关组织的专项监督检查工作。

（八）办公室：负责综合协调，处理本单位日常运转工作；负责机关文电、会务、机要、信息、宣传、政务公开、对外联络、安全保密、服务保障工作；承担文字材料起草、审阅、核发等工作；负责督办落实工作；负责办公用品及固定资产的采购、验收、登记、分配以及日常管理工作；负责本单位的安全

保密、信访稳定、后勤保障工作；负责党建和群团工作；负责意识形态、思想宣传和党风廉政建设工作；负责党员和干部队伍建设；负责干部队伍建设和教育培训工作；组织实施工作人员任职资格、上岗条件、考核指标工作；职工工资、人事、年度考核、奖惩。

（九）综合业务受理科：负责市本级企业、机关事业、企业年金、失业、工伤保险各险种窗口经办业务的受理与一般业务审核工作；负责市本级与区级养老保险待遇核算、待遇发放、待遇调整、离退休清账业务的受理工作；具体业务为：负责各险种的单位参保登记、注销、变更、缴费基数申报、缴费变更、人员增减、缴费退收工作；负责参保人员保险关系的建立、接续、转移、终止等业务；负责参保人员的个人账户记录、调整和管理工作；负责部分企业下岗灵活就业人员的养老保险关系的接续、缴费标准选择、转移、终止等业务；负责一次性支付、特殊业务、退保、在职清账业务；负责参保人员查询、答复个人权益情况；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。负责离退休人员领取基本养老金资格认证工作。

（十）工伤保险科：负责工伤保险企业基数、费率核定；负责窗口柜员关键性风险业务审核；负责制定、实施工伤保险工作计划、工伤保险预算方案、工伤保险任务分配方案；负责工伤保险待遇支付、领取资格审核及认证；负责参保单位发生工伤备案、核查住院患者身份、审核医疗费用、核定各项工伤（工亡）待遇；负责定点医疗机构协议管理；负责与上级部门沟通协调处理疑难、指导柜员、县局业务操作与政策咨询；负

责每月、季、年统计报表；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（十一）企业养老保险科：负责企业养老保险待遇审核、一次性支付、特殊业务等关键性风险业务审核；负责企业收缴计划生成、个体收缴计划生成、计划报送与收缴回盘、死亡清帐拨付计划的生成业务；负责账户修改业务受理、省外转移等疑难/遗留业务办理；负责与上级部门沟通协调处理疑难、指导柜员/县局业务操作与政策咨询等；负责每月、季、年统计报表；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（十二）尖山分中心：负责尖山区内企业、机关事业、企业年金、失业、工伤保险各险种窗口经办业务的受理与一般业务审核工作；具体业务为：负责各险种的单位参保登记、注销、变更、缴费基数申报、缴费变更、人员增减、缴费退收工作；负责参保人员保险关系的建立、接续、转移、终止等业务；负责参保人员的个人账户记录、调整和管理工作；负责个体灵活就业人员的养老保险关系的接续、缴费标准选择、转移、终止等业务；负责一次性支付、特殊业务、退保、清账等业务的经办受理工作；负责参保人员查询、答复个人权益情况；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（十三）岭东分中心：负责岭东区内企业、机关事业、企业年金、失业、工伤保险各险种窗口经办业务的受理与一般业务审核工作；具体业务为：负责各险种的单位参保登记、注销、变更、缴费基数申报、缴费变更、人员增减、缴费退收工作；负责参保人员保险关系的建立、接续、转移、终止等业务；负

责参保人员的个人账户记录、调整和管理工作；负责个体灵活就业人员的养老保险关系的接续、缴费标准选择、转移、终止等业务；负责一次性支付、特殊业务、退保、清账等业务的经办受理工作；负责参保人员查询、答复个人权益情况；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（十四）四方台分中心：负责四方台区内企业、机关事业、企业年金、失业、工伤保险各险种窗口经办业务的受理与一般业务审核工作；具体业务为：负责各险种的单位参保登记、注销、变更、缴费基数申报、缴费变更、人员增减、缴费退收工作；负责参保人员保险关系的建立、接续、转移、终止等业务；负责参保人员的个人账户记录、调整和管理工作；负责个体灵活就业人员的养老保险关系的接续、缴费标准选择、转移、终止等业务；负责一次性支付、特殊业务、退保、清账等业务的经办受理工作；负责参保人员查询、答复个人权益情况；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（十五）宝山分中心：负责宝山区内企业、机关事业、企业年金、失业、工伤保险各险种窗口经办业务的受理与一般业务审核工作；具体业务为：负责各险种的单位参保登记、注销、变更、缴费基数申报、缴费变更、人员增减、缴费退收工作；负责参保人员保险关系的建立、接续、转移、终止等业务；负责参保人员的个人账户记录、调整和管理工作；负责个体灵活就业人员的养老保险关系的接续、缴费标准选择、转移、终止等业务；负责一次性支付、特殊业务、退保、清账等业务的经办受理工作；负责参保人员查询、答复个人权益情况；负责业务汇总、业务影像与纸质资料的分类归档、留存。

（十六）基金财务科：负责辖区养老保险基金管理工作；辖区社保经办机构按照社会保险基金财务及会计制度组织养老

保险基金会计核算；汇总、编制月度、季度、年度基金财务报表及财务决算报告；监督辖区养老保险经办机构依照法规政策管理和使用养老保险基金；核算养老保险基金、办理养老保险基金日常业务；单位经费的预、决算及日常管理。

（十七）待遇支付科：负责企业、机关事业单位养老保险等险种的发放报盘工作；负责清账人员一次性补发核定工作；负责一次性支付审核工作。负责社会化发放人员的待遇调整工作。

三、人员构成

根据中共双鸭山市委机构编制委员会文件《中共双鸭山市委机构编制委员会关于整合组建市社会保险经办服务中心事宜的通知》（双编〔2019〕124号）、《中共双鸭山市委机构编制委员会关于市社会保险经办服务中心更名及所辖各县社会保险经办机构列正科级管理的通知》（双编〔2019〕169号）精神，将双鸭山市社会保险事业管理局更名为双鸭山市社会保险事业中心，为市人力资源和社会保障局所属的副处级公益一类事业单位。市人力资源和社会保障局所属的市机关事业单位社会保险局人员编制及离退休人员划入市社会保险事业中心，市人力资源和社会保障局所属的市工伤保险服务中心，市就业服务中心所属的市失业保险服务中心建制划入市社会保险事业中心。根据省政府《关于龙煤集团社会保险管理职能移交地方实施意见的通知》（黑政办发〔2019〕16号）精神，市社会保险事业中心增加全额事业编制58名，用于接收经人社部门确认的龙煤双鸭山矿业有限责任公司社会保险经办人员使用（已纳入2022年度预算编报），调整后，市社会保险事业中心核定全额事业编制173名，核定主任兼书记1名（副处级），副书记1名（正科级），副主任4名（正科级）。其他机构编制事宜待在“十定”中予以明确。

双鸭山市社会保险事业中心现有职工160人，其中：在职

人员中事业参公人员 151 个，事业编制 9 人（纳入 2021 年度预算编报），离退休人员 49 人。与上年预算相比，实有人数增加 68 人，其中：在职人数增加 65 人，离退休人数增加 3 人。

四、部门预算构成

2022 年双鸭山市社会保险事业中心无所属预算单位，部门预算中仅包含本单位本级预算。

第二部分 双鸭山市社会保险事业中心 2022 年部门预算公开报表

- 一、收支总表
- 二、收入总表
- 三、支出总表
- 四、财政拨款收支总表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出表
- 八、政府性基金预算支出表
- 九、项目支出表
- 十、项目支出绩效表

第三部分 双鸭山市社会保险事业中心 2022 年部门预算情况说明

一、关于收支总表的说明

按照综合预算的原则，双鸭山市社会保险事业中心所有收入和支出均纳入部门预算管理。2022 年，双鸭山市社会保险事业中心收入总预算 2079.61 万元，包括：一般公共预算拨款收入，比上年预算增加 563.51 万元，主要原因是 2022 年将双矿考入人员纳入预算开支，进而各项指标增加。支出总预算 2079.61 万元，包括：一般公共服务支出 2079.61 万元。比上年预算增加 563.51 万元，主要原因是 2022 年将双矿考入人员纳入预算开支，进而各项指标增加。

二、关于收入总表的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心收入预算 2079.61 万元，其中：一般公共预算收入 2079.61 万元，占 100%。

三、关于支出总表的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心支出预算 2079.61 万元，其中：基本支出 1977.21 万元，占 95%；项目支出 102.40 万元，占 5%。

四、关于财政拨款收支总表的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心财政拨款收入预算 2079.61 万元，其中，一般公共预算拨款 2079.61 万元。比上

年预算增加 563.51 万元，原因是 2022 年将双矿考入人员纳入预算开支，进而各项指标增加。

五、关于一般公共预算支出表的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心一般公共预算支出 2079.61 万元，其中：基本支出 1977.21 万元，项目支出 102.40 万元。

1、基本支出包括：人力资源和社会保障管理事务 1751.75 万元，行政事业单位养老支出 315.42 万元，卫生健康支出 80.03 万元，住房保障支出 145.43 万元。

2、项目支出 102.40 万元。

六、关于一般公共预算基本支出表的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心一般公共预算基本支出 1977.21 万元，人员经费支出 1766.29 万元，公用经费 210.92 万元。

1、工资福利支出 1647.80 万元，主要包括：基本工资 625.7 万元、津贴补贴 550.60 万元、奖金 52.14 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 193.90 万元、职工基本医疗补助缴费 80.03 万元，住房公积金 145.43 万元。

2、按定额管理的商品服务支出 210.92 万元，主要包括：办公费 42.84 万元，取暖费 16.05 万元、工会经费 11.33 万元、福利费 19.81 万元、其他交通费用 120.64 万元、其他商品和服务支出 0.25 万元。

3、对个人和家庭补助支出 118.49 万元，主要包括：退休费 94.33 万元，生活补助 0.88 万元，医疗费补助 23.02 万元，奖励金 0.26 万元。

七、关于一般公共预算“三公”经费支出表的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心没有使用“三公”经费安排支出。

八、关于政府性基金预算支出表的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

九、机关运行经费情况说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心机关运行经费预算 209.30 万元，比上年预算增加 68.60 万元，增长 48%。主要原因是 2022 年将双矿考入人员纳入预算开支，进而各项指标增加。

十、关于政府采购预算情况说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心政府采购预算为零。

十一、关于国有资产占有使用情况说明

截止 2021 年末，双鸭山市社会保险事业中心共有房屋 2520.94 平方米，车辆 0 台，单价 50 万元（含）以上设备 0 台。

十二、关于项目支出绩效目标的说明

2022 年，双鸭山市社会保险事业中心实行绩效管理的项目 2 个，涉及预算金额 102.40 万元。

第四部分 名词解释

一、相关收入和支出项目名词解释

1. 一般公共预算收入：是指财政部门核拨给行政事业单位的财政预算资金。

2. 基本支出：反映为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

3. 项目支出：反映行政单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专款安排的支出。

4. 工资福利支出（类）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

5. 按定额管理的商品服务支出（类）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出）。

6. 离退休公用支出（类）：按照政策规定标准发给离退休人员的特别补助费和活动费。

7. 福利费（类）：反映单位支付的职工体检费。

8. 对个人和家庭补助支出（类）：反映政府用于对个人和家庭的补助支出。

二、相关功能科目名词解释

1. 行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

2. 一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

3. 财政国库业务（项）：反映财政部门用于财政国库集中收付业务方面的支出。

4. 信息化建设（项）：反映财政部门用于“金财工程”等信息化建设方面的支出。

5. 事业运行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

6. 其他财政事务支出（项）：反映除上述项目以外其他财政事务方面的支出。

7. 行政单位离退休（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）开支的离退休经费。

8. 事业单位离退休（项）：反映事业单位开支的离退休经费。

9. 机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的基本养老保险费支出。

10. 机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

11. 行政单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的行政单位（包括实行公务员管理制度的事业单位）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

12. 事业单位医疗（项）：反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

13. 公务员医疗补助（项）：反映财政部门集中安排的公务员医疗补助经费。

14. 住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

三、相关政府经济科目名词解释

1. 工资奖金津补贴（款）：反映机关和参公事业单位按规定发放的基本工资、津贴补贴、奖金。

2. 社会保障缴费（款）：反映机关和参公事业单位为职工缴纳的基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴

费、公务员医疗补助缴费，以及失业、工伤和其他社会保障缴费。

3. 住房公积金（款）：反映机关和参公事业单位按规定为职工缴纳的住房公积金。

4. 其他工资福利支出（款）：反映机关和参公事业单位伙食补助费、医疗费和其他工资福利支出。

5. 办公经费（款）：反映机关和参公事业单位的办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、租赁费、工会经费、福利费、其他交通费用、税金及附加费用。

6. 会议费（款）：反映机关和参公事业单位会议费支出，包括会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

7. 培训费（款）：反映机关和参公事业单位除因公出国（境）培训费以外的培训费，包括在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。

8. 委托业务费（款）：反映机关和参公事业单位的咨询费、劳务费和委托业务费。

9. 公务接待费（款）：反映机关和参公事业单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

10. 因公出国（境）费用（款）：反映机关和参公事业单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。

11. 公务用车运行维护费（款）：反映机关和参公事业单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。

12. 维修（护）费（款）：反映机关和参公事业单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行和维护费用，以及按规定提取的修购基金。

13. 其他商品和服务支出（款）：反映上述科目未包括的日常公用支出。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣

传费以及离退休人员特需费、离退休人员公用经费等。

14. 设备购置（款）：反映机关和参公事业单位用于办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新方面的支出。

15. 工资福利支出（款）：反映对事业单位的工资福利补助支出。

16. 商品和服务支出（款）：反映对事业单位的商品和服务补助支出。

17. 资本性支出（一）（款）：反映事业单位资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出中的事业单位资本性支出不在此科目反映。

18. 社会福利和救助（款）：反映按规定开支的抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、代缴社会保险费、奖励金。

19. 离退休费（款）：反映离休费、退休费、退职（役）费。

20. 其他对个人和家庭的补助（款）：反映未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出，如婴幼儿补贴、退职人员及随行家属路费、符合条件的退役回乡义务兵一次性建房补助、符合安置条件的城镇退役士兵自谋职业的一次性经济补助费、保障性住房租金补贴等。

四、绩效名词解释

1. 预算绩效管理：是以财政支出结果为导向，将绩效管理理念和方法贯穿于预算编制、执行、监督和信息公开全过程，并实现“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算管理模式，是政府绩效管理的重要组成部分。

2. 绩效目标：是预算绩效管理对象计划在一定期限内达到的产出和效果，包括产出指标、效益指标和服务对象满意度指标，是绩效运行监控、绩效自评价、部门评价、财政评价等预算绩效管理工作的前提和基础。



双鸭山市社会保险事业中心2022年部门预算.pdf